

????? ?????? ??? ????????

458 15-12-2021 [בללי](#), [הדרכות](#) 953

תהליך המאפשר לדווח רכיבי שכר מתוך מודול הדרכות.

#### שלב א'- הכנת תשתית:

1. במסך "ניהול סוגי הדרכות" יש להקים את סוגי ההדרכות בהן נרצה להשתמש לדיווח רכיבי שכר. למידע [ניהול סוגי הדרכות](#) נוסף יש לגשת למאמר
2. לכל הדרכה יש להצמיד את רכיבי השכר עליהם נרצה לדווח מתוך ההדרכה. לצורך ביצוע ההצמדה יש **צרף רכיבי שכר** ללחוץ על הכפתור

#### דגשים:

- ניתן להצמיד רק רכיבים שאינם אוטומטיים
- ניתן להצמיד רכיב רק לאחר שהוגדרו לו מקסימום כמות/ מקסימום סכום (בהתאם לסוג הרכיב)
- כפתור "צרף רכיבי הדרכה" פעיל בהרשאה בלבד- "מבלת רכיבי שכר חונכות".

## שלב ב' - דיווח:

1. יצירת הדרכה חדשה- הדרכה מסוג זה תמיד תוקם בסמטום "מתוכננת" וניתן להעבירה לסמטום "בוצעה".  
צור הדרכה פנים רק מתוך תיק ההדרכה עצמו. למידע נוסף על הקמת הדרכה חדשה יש לגשת למאמר ארגונית חדשה
2. תיק הדרכה בתיק ההדרכה יש להוסיף את העובדים שהשתתפו בהדרכה. למידע נוסף יש לגשת למאמר
3. בסיום ביצוע ההדרכה ותיעוד הפרטים בהדרכה, יש לגשת לכפתור "עדכן פרטי הדרכה" ולשנות את הסמטום ל"בוצעה" ואז יפתח מסך בחירת הרכיבים. למידע נוסף ראה את השלב הבא-"חלוקת רכיב"

## שלב ג' - חלוקת הרכיב (מסך בחירה):

1. המסך מציג שורה עבור כל הצמדה עם סוג הרכיב עליו מדווח בהדרכה.
2. עבור כל רכיב מוצג איזו כמות/סכום הוצמדה לו החודש מהדרכות קודמות + מה המקסימום שנקבע לרכיב.
3. ניתן לחלק כמות לדיווח עד המקסימום שנקבע לרכיב (מוצג גם במסך זה).
4. ניתן לעדכן את הדיווח כל עוד:
  - לא הגענו למקסימום שנקבע לרכיב לאותו החודש. ניתן לסמן "וי" בשדה ולראות במסך רק שורות שעדיין ניתן לדווח עליהן
  - יומן העבודה עדיין לא ננעל. יש אינדיקציה בטבלה שהיומן נעול וניתן לפתוח אותו מתוך הקישור.
5. נעילת היומן תכניס את הרכיבים מההדרכה לדיווח השעות של העובד. במידה ודיווח ההדרכה נכנס אחרי שהיומן ננעל ונשלח לשכר הדיווח יכנס כרטרן לחודש הבא.

## שלב ד' - בקרה:

1. מתוך תיק ההדרכה ניתן לראות את רכיבי השכר שחולקו ונכנסו/ לא נכנסו לשכר דרך כפתור "צפה ברכיבי שכר שחולקו" (הרכיבים יופיעו רק לאחר כפתור "שמור לו"ז). למידע נוסף ניתן לגשת [תיק ההדרכה למאמר](#)
2. תפריט עובדים < תפריט הדרכות < איתור רכיבי שכר שדווחו בהדרכות – יפתח מסך מרכז בו אפשר לראות את רכיבי השכר שדווחו על פי : מסגרת/ עובד/ מתמודד/ חודש/ סוג רכיב.
3. ניתן להוציא ממסך "איתור רכיבים שדווחו בהדרכות" דו"ח אקסל של הטבלה המרכזת.

[איתור הדרכות פנים ארגוניות למידע נוסף על מודול הדרכות יש לגשת למאמר](#)

<https://kb.nativ.app/article.php?id=458> כתובת אתר: